資料シリーズ
No.55

広がる知的障害者のパソコンデータ入力業務

2010年３月

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター

NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION

要 旨

徐々にではあるが、知的障害者によるパソコンデータ入力業務を取り入れる事業所が増えつつある。そこで、さらに多くの関係者に知的障害者のパソコンデータ入力業務を知っていただくために、それら事業所のヒアリングを行った。そこからは、以下のような点が確認できた。

- 17 事業所から 30 あまりの多様な業務が見いだされた。厳密に整理すると、さらに多い。(第 2 章)
- 業務に関する特徴は、名刺作成や書類・図面の電子化（PDF 化）の事例が多い。また、データの入力だけでなく、伝票やリストと端末のデータとの照合を中心とした業務も少なくない。(第 2 章)
- この業務に従事する知的障害者の多くは、自閉症や広汎性発達障害も持ち合わせている。そのこだわりの強さが、ミスを許さない正確な入力や照合につながっている。(第 3 章)
- 各事業所は、採用に当たっては、職場実習やトライアル雇用の中で、個々の特性を見極め、適切な業務に配置するよう努めている。また、ハローワークをはじめ、地域の支援団体や能力開発校との協力も進めている。(第 3 章)
- アビリンピックの全国大会及び地方大会は、障害社員の職業人としての成長に貢献している。ちなみに、アビリンピックには知的障害者を対象とした競技種目「パソコンデータ入力」が設けられている。

【写真の説明】請求書発行やカタログの在庫管理の業務に従事（左上)、5 名の障害社員が申込書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力に従事（右上)。就職をめざして訓練に励む能力開発校の訓練生（左下)、技能を競う場アビリンピック全国大会の開会式（第 31 回茨城大会、左下)。
☆アビリンピックのパソコンデータ入力競技の説明 DVD が下のサイトからご覧いただけます。
http://www.jeed.or.jp/activity/abilympics/kadai_movie.html

本書では、以下のようなパソコンデータ入力業務の事例を紹介している。

本書で紹介するパソコンデータ入力業務

業務グループ	NO	業　　務	記載頁
名刺や製品シールなどの作成業務	1	名刺作成業務	9
	2	社員証作成業務	10
	3	ゴム印作成業務	〃
	4	銘板作成業務	〃
	5	メンバーズカード申込書入力業務	11
アンケートや契約書などの入力業務	6	アンケート入力業務	12
	7	広聴入力業務	〃
	8	契約書作成業務	〃
	9	文書入力業務	13
請求書や納品書の発行業務	10	受注票入力業務	14
	11	入出庫伝票入力業務	〃
	12	書籍受注業務	15
	13	請求書発行業務	〃
	14	納品書発行業務	〃
	15	検収消し込み業務	16
	16	入荷処理業務	〃
人事に関連した業務	17	人事データ入力業務	18
	18	残業時間集計業務	〃
	19	社員の入退社に伴うチェック業務	〃
書類や図面の電子化業務	20	印鑑登録業務	20
	21	土木図面の電子化業務	〃
	22	営業許可証等の管理業務	21
	23	人事関連書類の PDF 化業務	〃
銀行・保険に関わるパソコンデータ入力業務	24	口座照会業務	22
	25	払い込み満了報告書の送付業務	23
	26	申込書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力業務	〃
その他のパソコンデータ入力業務	27	押印申請業務	24
	28	カタログ補充業務	〃
	29	携帯電話管理業務	25
	30	弁当発注業務	〃
	31	PC アシスタント業務	〃

ま　え　が　き

障害者職業総合センターでは、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、わが国における職業リハビリテーションの中核的機関として、職業リハビリテーションに関する調査・研究をはじめとして、様々な業務に取り組んでいます。

本資料は、当センター事業主支援部門による「データ入力業務に従事する知的障害者に対する雇用管理上の配慮等に関する研究」（平成21年度）の成果をとりまとめたものです。同研究では、知的障害者がパソコンデータ入力業務に従事する事業所に対してヒアリングを行い、パソコンデータ入力業務の具体的内容や、雇用管理面での事業所の取り組みについて、貴重なお話を伺いました。この貴重な情報が、これから知的障害者の雇用を進めようとされている企業関係者の皆さんや、知的障害者の能力開発に携わる皆さんに、少しでもお役に立てば幸いです。

最後に、本研究には、ヒアリングをさせていただいた事業所をはじめ、多くの方から多大なご協力を賜りました。ここに厚く御礼申し上げます。

2010年3月

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
研究主幹　上村　俊一

執　筆　担　当　者

岡田　伸一　　障害者職業総合センター 特別研究員

目　次

第１章

はじめに

第1章　はじめに

第1節　研究の背景と目的

障害者職業総合センター事業主支援部門では、職場の IT 化が進む中で、知的障害者もパソコンを利用できれば、その職域を拡大できるのではないかと考え、知的障害者のためのパソコン利用支援マニュアル『仕事とパソコン』や、パソコンデータ入力トレーニングソフト「やってみよう！パソコンデータ入力」を開発した。

また、平成 17 年度から当機構主催の全国障害者技能競技大会（アビリンピック全国大会）に、知的障害者対象の技能競技「パソコンデータ入力」が新設されたが、同競技は、上記ソフトを活用して実施されている。

表 1 は、同競技への参加状況を示したものである。参加都府県・選手ともに、年々増加し、17 年度山口大会の 12 都府県・16 選手が、21 年度の茨城大会では 20 都府県・21 選手となっている。なお、平成 19 年度は第 7 回国際アビリンピックが静岡市で開催され、国内大会は開催されていない。また、表 2 は、選手の所属を示したものである。年によって異なるが、印象としては、思ったよりも企業からの選手が少なく、能力開発校や特別支援学校からの選手、すなわち、これから企業等に就職をめざす選手が多い。なお、正確な数は把握していないが、企業からの選手の中には、職場ではパソコンデータ入力の実務に従事していない人もいるようである。ただ、これまでの 4 大会の金賞受賞者は、全員企業で実務に従事している人であった。ちなみに、規定によれば、アビリンピック全国大会の出場資格は、原則、年齢 15 歳以上で、地方大会の金賞受賞者となっている。

このように、企業をはじめ、関係者の努力により、地域において知的障害者に対するパソコンデータ入力の能力開発の取り組みは徐々に進んでいるようである。しかし、全国 47 都道府県の半数以上からは、まだ全国大会のパソコンデータ入力競技への参加はない。その意味では、知的障害者のパソコンデータ入力業務における就業可能性について、まだ企業をはじめ、多くの関係者に十分に周知されているとは言えない。そこで、より多くの方に、知的障害者のパソコンデータ入力業務における職業能力を知っていただくために、その就業事例の収集をし、情報提供することとした。

なお、本研究では、パソコンデータ入力業務とは、パソコン（PC）ないしシステム端末（VDT）を使って処理する業務で、業務の一部でパソコン等を利用する業務も含めている。

また、ここで取り上げている知的障害者の方々は、障害手帳（療育手帳等）では知的障害（一部は精神障害）とされているが、自閉症や広汎性発達障害を持つ方が多い。また、高い漢字の知識や学習能力を持つ人も少なくない。

表１　パソコンデータ入力競技全国大会への参加状況

都府県	17 年度 山口大会	18 年度 香川大会	20 年度 千葉大会	21 年度 茨城大会
宮城県				
福島県				●
茨城県				
埼玉県				
千葉県				
東京都	●	●		
神奈川県			●	
富山県				
石川県				
静岡県				
愛知県				
滋賀県				
京都府				
大阪府				
兵庫県				
奈良県				
和歌山県				
岡山県				
山口県				
徳島県				
香川県				
福岡県				
熊本県				
計	12	16	18	20

網掛けのセルが参加都府県を示す。また、●は金賞を示す。

21 年度徳島県と熊本県は地方大会で金賞受賞者がなく全国大会不参加となった。

表２　出場選手の所属

所属	17 年度 山口大会	18 年度 香川大会	20 年度 千葉大会	21 年度 茨城大会
企　業	5	9	9	6
特別支援学校	4	4	2	5
能力開発校	2	2	2	5
福祉施設等	5	2	4	4
記載無し	−	−	1	1
計	16	17	18	21

福祉施設等においてもパソコンデータ入力を含め事務補助の訓練を行っているケースがある。

第2節　方法

事例の収集に当たっては、まず、今年度ないし昨年度開催されたアビリンピック地方大会のパソコンデータ入力競技出場選手の中から抽出を試みた。しかし、上に述べたように、企業等に勤務し、かつパソコンデータ入力実務に従事している選手はあまり多くはない。そこで、最近設立された特例子会社に電話で、パソコンデータ入力業務の有無を問い合わせてみた。最近設立の特例子会社では、知的障害者を雇用する例が多く、それだけ彼らによるパソコンデータ入力業務導入の可能性も高いのではないかと考えたからである。その結果、17カ所の事業所等を訪問し、その責任者の方からパソコンデータ入力業務の状況をヒアリングすることができた。ヒアリング実施期間は、平成21年５月から12月である。なお、上のような選定方法をとったことから、訪問先は特例子会社が多い。それら17事業所は、表３のとおりである。そのうち２社の特例子会社については、２カ所の事業所でヒアリングを行っている。各事業所の概要については、資料１を参照されたい。

ヒアリングに当たっては、知的障害者が従事しているパソコンデータ入力業務の具体的な内容と、採用・定着・技能習得等に関わる雇用管理上の工夫や配慮についての情報収集に努めた。そのために、事業所には、事前に「お伺いしたい事項」（資料２）を送付しておき、それに沿ってヒアリングを行った。

なお、17カ所のヒアリングからは、30あまりのパソコンデータ入力業務の事例と、示唆に富む雇用管理上の情報が得られた。前者については次章で、後者については第３章で報告する。

表３　ヒアリングを行った事業所

NO	事業所名	タイプ	所在
①	（株）エイジェックフレンドリー	人材総合商社の特例子会社	東京都
②	（株）トランスコスモス アシスト	情報サービス会社の特例子会社	東京都
③	（株）富士電機フロンティア本社	電機会社の特例子会社	神奈川県
④	茨城県庁	地方自治体	茨城県
⑤	スリーエムフェニックス（株）	化学製品製造・販売会社の特例子会社	神奈川県
⑥	（株）バンダイナムコウィル	玩具・ゲームの製造・販売会社の特例子会社	東京都
⑦	第一生命チャレンジド（株）	生命保険会社の特例子会社	東京都
⑧	千葉県庁	地方自治体	千葉県
⑨	ちばぎんハートフル（株）	銀行の特例子会社	千葉県
⑩	横河ファウンドリー（株）	工業計器製造・販売会社の特例子会社	東京都
⑪	横河ファウンドリー（株）関西事業所	上記特例子会社の事業所	大阪府
⑫	（株）ライフプラザホールディングス	生保・損保代理店業務会社の持株会社	東京都
⑬	SMBC グリーンサービス（株）東京本社	銀行の特例子会社	千葉県
⑭	SMBC グリーンサービス（株）多摩営業所	上記特例子会社の営業所	東京都
⑮	（株）あしすと阪急	電鉄持株会社の特例子会社	大阪府
⑯	日本パーソネルセンター（株）	食品関連会社の特例子会社	兵庫県
⑰	(株）ニッセイ・ニュークリエーション	生命保険会社の特例子会社	大阪府

第２章

各種パソコンデータ入力業務

第2章　各種パソコンデータ入力業務

今回のヒアリングからは、上記のようにパソコンデータ入力業務を広く捉えたこともあり、30 種ほどの業務を取り出すことができた。ただ、数が多い分、それらの分類が難しくなった。ここでは、異論もあると思われるが、以下のように分類した。

- 名刺や製品シールなどの作成業務
- アンケートや契約書などの入力業務
- 請求書や納品書などの発行業務
- 人事に関連した業務
- 書類や図面の電子化業務
- 銀行・保険に関わるパソコンデータ入力業務
- その他のパソコンデータ入力業務

表４は、それら業務の一覧である。また、それら業務を行っている事業所を表３の事業所 NO で示している。

表４　パソコンデータ入力業務の一覧

※「事業所」欄には、当該業務を実施する事業所 NO を示す。

業務グループ	NO	業務	事業所
名刺や製品シールなどの作成業務	1	名刺作成業務	①②⑦⑨⑩
	2	社員証作成業務	②⑫
	3	ゴム印作成業務	⑩
	4	銘板作成業務	⑩
	5	メンバーズカード申込書入力業務	⑯
アンケートや契約書などの入力業務	6	アンケート入力業務	②⑥⑩⑪
	7	広聴入力業務	⑮
	8	契約書作成業務	⑰
	9	文書入力業務	④

請求書や納品書の発行業務	10	受注票入力業務	③
	11	入出庫伝票入力業務	⑤
	12	書籍受注業務	⑮
	13	請求書発行業務	⑯
	14	納品書発行業務	⑯
	15	検収消し込み業務	⑪
	16	入荷処理業務	⑪
人事に関連した業務	17	人事データ入力業務	⑫
	18	残業時間集計業務	⑫
	19	社員の入退社に伴うチェック業務	①
書類や図面の電子化業務	20	印鑑登録業務	⑨
	21	土木図面の電子化業務	⑧
	22	営業許可証等の管理業務	⑯
	23	人事関連書類の PDF 化業務	①
銀行・保険に関わるパソコンデータ入力業務	24	口座照会業務	⑭
	25	払い込み満了報告書の送付業務	⑦
	26	申込書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力業務	⑬
その他のパソコンデータ入力業務	27	押印申請業務	②
	28	カタログ補充業務	⑪
	29	携帯電話管理業務	⑯
	30	弁当発注業務	⑯
	31	PC アシスタント業務	②④⑤⑧

第1節　名刺や製品シールなどの作成業務

名刺など、物品を作成する工程の一つとして、データ入力が含まれる業務である。ただ、メンバーズカード作成業務の場合は､申込書の手書きの記載内容を入力するだけで､カード自体は作成していない。その意味からは、次の「アンケートや契約文書などの入力業務」に含めるべきかもしれないが、名刺や社員証と類似した物品の作成に関連するということで、このグループに含めている。また、本章では取り上げていないが、社員証に類似する物として、構内立入許可書の作成業務の事例もあった（資料１の事業所⑩を参照）。

なお、名刺作成業務は、5 事業所で知的障害者が従事しており、知的障害者のパソコンデータ入力業務として、比較的よく知られるようになってきている。

１　名刺作成業務

名刺は、ビジネスでは欠かせないアイテムであり、大企業では大量かつ安定した需要が期待できる。また、作成のためにそれほど特殊な設備やソフトウェアは必要としない。このような点から、特例子会社では比較的名刺作成業務の導入例が多いようである。その作業手順は、おおむね次のようである。

注文は、メール（電子データ）または FAX で来る。電子データの場合は、基本的には手入力はあまりなく、データのカット・アンド・ペーストが中心になる。他方、紙データの場合は、手入力となる。なお、この段階で、送られてきたデータが、明らかに間違いと思われる場合は、発注者に確認し修正する。また、記載字数等の関係で、レイアウトを調整することもある。

次に、入力したデータに間違いがないか確認する。入力した本人が行う場合もあるし、眼を替えて、他のメンバーが行うこともある。

チェックの後、印刷する。プリンターには、1 枚ずつ印刷するものと、10 枚ほどをまとめて印刷するものがある。後者の場合、裁断機で裁断する。

最後に、出来上がった名刺を箱や袋に収め、納品書等を添えて、社内便等で発注者に届ける。

２　社員証作成業務

作成ソフトがある。社員の個人情報は、基幹システムのデータベースから取り込む（コピー）。貼付する顔写真は、該当のフォルダから取り込み、サイズやレイアウトの微調整を行う。後は印刷し、ラミネート加工を施して完成である。

３　ゴム印作成業務

日付、部署名、社員名等のゴム印を作成する業務である。依頼は、親会社・関係会社から会社内の郵便、電子メール、FAX 等で来る。

パソコンを使い、専用ソフトで、該当のゴム印のタイプを選択し、画面上で必要な文字フォント、フォントサイズなどのデータを入力しながら、ゴム印の印面をデザインする。入力内容を確認した上で、画面の実行ボタンをクリックし、レーザー加工機でゴム印を作成する。出来上がったゴム印をクリーニングし、印面の出来具合をチェックしＯＫであれば、請求書に必要事項を記入し、完成品と共に検査へ回す。２回の検査をパスすれば、発注者に届けられる。

４　銘板作成業務

グループ会社の製品に貼付する製品番号等のシールを作成する業務である。

依頼は、電子メール、FAX で来る。パソコンを使い、専用ソフトで作成する。

まず、既に入力されている品番を呼び出し、シールのタイプを選択し、記載する文字データを入力する。入力内容をチェックした上で、印刷のボタンをクリックする。1 枚の用紙に複数のシールが印刷され、専用機でカット（切れ目）を入れる。出来上がったら出荷前検査を行い、ＯＫであれば伝票と共に出荷する。

５　メンバーズカード申込書入力業務

グループ会社が全国展開するコーヒーショップのメンバーズカードの申込書の入力業務である。申込書は、お客が店頭で記入するため、走り書きもある。入力に当たっては、ルールがあり、例えば男性は1、女性は2、また住所の番地は半角となっている。氏名の入力には、フリガナを利用し、住所の入力には、郵便番号入力機能を利用するが、ときに、フリガナの記載のない場合や、郵便番号が間違っている場合があるという。申し込みデータの入力のみを行い、カードの印刷等は行っていない。

第2節　アンケートや契約書などの入力業務

このグループの業務の特徴は、日本語文書（漢字仮名交じり文）の入力が大きなウエイトを占める、そして手書き文書の場合も少なくないということである。

アンケート入力業務といっても、その内容は多様ではあるが、今回のヒアリングでは、４事業所で行われている。この業務も、企業等ではニーズの多い業務ではないかと思われる。

１　アンケート入力業務

アンケートの回答用紙の内容を入力する業務である。企業では、様々な場面でアンケートによる調査が行われている。ヒアリングからは、スポット的な業務と、継続的な業務が見られた。前者には、イベント来場者や研修会参加者に対するアンケートの入力があり、後者には、製品の修理サービスに関連して、担当者の接客態度と、修理結果の満足度に関する 2 種類のアンケートはがきの入力がある。どちらの場合も、手書きの自由記述欄がある。使用ソフトは、Excel で、入力フォームは、業務の依頼側が用意している場合と、受託側で作成する場合がある。

２　広聴入力業務

広報部門に利用者や株主から寄せられた意見を、専用システムに電子データとして記録する業務である。同部門では、寄せられた意見を別途記録にとっている。そのため、最近は電子データの場合が多いが、ときに手書きのものもある。それらの記録が紙ベースで届けられ、それを見て、専用の広聴システムに入力していく。入力フォームに合わせ、記録の内容を整理して入力する必要がある。

３　契約書作成業務

生命保険会社では、企業年金や団体保険など、法人との保険契約が多数結ばれている。そのための契

約書の作成代行業務である。

契約書のひな形はあるが、契約内容は一律ではない。各契約について、委託元から指示がある。指示は、契約書見本に入力ないし変更内容が直接朱記（手書き）される場合と、別に指示書が添付される場合がある。難しい漢字や熟語もあり、漢字の知識が求められる。基本的には、本業務は文書入力業務に近いと言える。チェックは、当該部門のリーダーが行っている。

４　文書入力業務

電子データがない冊子や要綱等の活字文書を Word を使って入力する業務である。かなりの分量の文書もある。また、図表の作成もある。

第3節　請求書や納品書の発行業務

いわゆる伝票入力の業務である。その場合、商品コードや顧客コード、あるいは日付や数量など、アルファベットや数字の入力を中心とする業務のイメージが強いが、伝票等の紙ベースのデータと基幹システム（端末画面）の当該取引の入力データとの照合を中心とする業務も少なくなかった。

１　受注票入力業務

電気機械メーカーである親会社の受注処理の受託業務である。発電設備を据付しているサイトから、社旗や安全旗、保安帽や作業服、安全保護具、建設業法の帳票類等サイトで必要な備品を FAX で受注し、そのデータ（受付月日、整理Ｎｏ、発送月日、負担元、現地名、担当者、製造番号、負担元コード、払い出し金額/備品･器具類・運送費・梱包費、税抜き金額、消費税額、合計金額）を入力し、請求書の元データを作成する。

２　入出庫伝票入力業務

同じ敷地内の親会社工場のロジスティックオペレーション部門（倉庫部門）の入出庫伝票の入力業務である。その内容は、伝票回収・入力・チェック・配布からなり、３名で対応する。（２名が入力、１名がチェック）。対象の伝票は 30 種ほどある。入力担当の 2 名が、親工場から伝票を回収して来て、それを見ながら入力する。伝票のタイプによって、入力画面は異なるので、まずタイプを指定して、対応画面を呼び出すようになっている。入力データは、数字とアルファベットである。

チェック担当は、前日入力したデータについて、入力データのプリントアウトと伝票の照合を行う。入力が完了した伝票は、その書簡部署に届ける。

本業務ができる者は 4 名いて、１名は週単位で別の班で勤務して、４名のうち３名が本業務に従事するローテーションとなっている。昨年で、年間 13 万件ほど（月平均１万 1000 件ほど）の業務量であっ

た。

３　書籍受注業務

親会社やグループ会社（主に親会社）の書籍・雑誌購入を代行する別のグループ会社からの受託業務である。

親会社等の各部署から購入注文を受けた書籍類の納品時に、納品伝票（手書き）から、 Excel シートに書名、価格等を入力してリストを作成する。このデータに基づいて、委託元のグループ会社は、親会社の各部署に請求する。

なお、これ以外に、別の関連会社の海外赴任社員へ送る雑誌等の受注業務も行っている。

４　請求書発行業務

担当する親会社の支店から得意先に納品した伝票（紙ベース）が送付されてくる。個々の得意先について、伝票の合計額と、基幹システム（ホストコンピュータ）のデータとを照合し、一致していれば、請求書を発送する業務である。

まず、当該得意先の伝票から合計請求額を電卓で計算する。次に、計算金額を基幹システム上のデータと照合する。一致したら、請求書作成画面を開き、得意先コードを入力すると、自動的に請求書が作成され、プリントアウトされる。これを得意先に発送する。

一致しない場合などは、支店に問い合わせの電話をするが、臨機応変の応対が求められ、現時点では知的障害のある社員ではなく、チームリーダーが行っている。

５　納品書発行業務

得意先から受注した内容をホストコンピュータ（基幹システム）に入力し、納品書を発行する。
送付された受注データを見て、商品コードを入力し、自動的に表示される品名が一致しているかを確認

して、一致していれば、個数を入力する。そして、支店コード、得意先コードを入力して、OK ボタンをクリックすると、該当支店で、納品書が出力されるシステムとなっている。

当然、ミスがあれば支店からクレームが来る（そのようなことはまずないという）。

本業務に関連して、月ごとの処理件数を Excel で集計している。また、基本となる単価マスターの更新も担当している。

6　検収消し込み業務

親会社（関西支社）の経理部門からの受託業務で、顧客に対する請求書発行のためのチェック業務である。顧客に納品すると、顧客から検収通知書（紙ベース）が送付される。その通知書と基幹システム上でのデータとの照合を行っている。具体的には、まず、通知書上の照合項目をマーカーで色を付ける。また金額については、消費税込みで処理するため、消費税の記載がない場合は、電卓で計算し、消費税込みの金額を記載しておく（これも照合項目なので、色を付ける）。

次に、基幹システム上で、手元リストから調べた顧客の会社コードを入力し、次いで該当月を選択して、当該顧客の同月の取引データを画面に表示する。通知書記載の該当オーダーナンバーの取引について、通知書と画面の金額等を照合して、一致する場合は、画面の登録ボタンをクリックする。これにより、自動的に経理部門で請求書が発行される。併せて、通知書には○印を付記する。なお、合致しない、あるいはシステムにデータがない場合は、×印を付記する。そして、処理した検収通知書は経理部門に戻され、そこで最終チェック（特に×印が付記されたケース）が行われる。

なお、検収通知書は、顧客によって様式が異なる。1ヵ月分の検収件数を記載する顧客もあれば、1件のみを記載する顧客もある。また、チェック項目の記載箇所もばらばらである。対象の顧客は、30 社ぐらいで、毎日ある業務ではなく、比較的月末に多い業務である。

7　入荷処理業務

同じビルに入居するグループ会社の入荷処理の代行業務である。

まず、入荷した製品の段ボール箱に貼付された納品書を取り出す。次に、関連会社の基幹システムを立ち上げ、納品書記載のオーダーナンバーを入力し、製品名、個数等を画面に表示する。この画面上のデータと納品書とを照合して、一致すればOKボタンをクリックする。すると、現品票と入荷票がプリントアウトされるので、前者は製品の箱に貼付し、後者は箱に添えておく。後は依頼元の担当者が処理する。

第4節　人事に関連した業務

人事部に配属された知的障害者の業務と、人材サービス会社の特例子会社でのパソコンを使っての業務を、このグループにまとめた。前者では、人事部門の典型的な社員データ（個人データ）のデータ入力業務である。後者については、人材サービス会社特有の頻繁な人材の入退社に伴う諸手続をいわば後方支援する業務である。

なお、企業の障害者の採用や、その際の業務の創出について支援している障害者就業・生活支援センターWEL'S TOKYO のセンター長の木野村なぎさ氏によれば、企業の人事部門にはデータ入力の業務が多く、パソコンデータ入力での知的障害者の採用を検討する企業には、人事部門への配置を提案しているという。

1　人事データ入力業務

人事管理の一環として、氏名、生年月日、住所、雇用保険番号、社会保険番号等の社員の基本データを Excel のワークシートに入力する。ワークシートの 1 行に一人分のデータを入力している。

2　残業時間の集計業務

社員提出の残業申告書（紙ベース）を見て、それぞれの残業の開始と終了の時刻を Excel のシートに入力する業務である。あとは、社員別および拠点別の毎月の残業時間が自動的に集計される。この集計用シートは、入力担当者（知的障害者）が作成した。上司が、本人の勉強もかねて、作成を指示し、本人が、いろいろ調べながら作成した。上司の評価は高い。本人によれば、日をまたいでの残業時間の計算が少し難しかったという。

3　社員の入退社に伴うチェック業務

社員の入社・退社に伴い、種々の手続きや書類が必要になる。それらが、もれなく行われているか、各手続きの担当者とは別に、一括してチェックするのがこの業務である。チェックする事項は、入社時

の雇用保険や健康保険加入手続き、社員バッジの交付、退社時の離職票の交付、保険証や社員バッジの返還などである。これらの担当は、地方拠点、本社の複数部署に分散しており、一括してチェックする必要があった。パソコン作業としては、入社に当たり、まず氏名やスタッフ番号を入力する。そして、それぞれの手続きの完了を確認するごとに、該当のチェックボックスにチェックを入れていく。ときには、問い合わせの電話が必要になる場合もあり、知的障害の担当者も行っている。
参照するデータは、紙ベースのものと、画面表示のもの（人材管理システム）がある。

第5節　書類や図面の電子化業務

企業や官公庁では、管理・保管が容易なため、各種書類から PDF ファイル等の電子データへの変換が盛んに行われている。また、それに伴い、データの管理や検索のために、インデックス・データの入力が必要になる。PDF ファイル作成ソフトの普及と、イメージスキャナーの価格低下により、このような画像データの取り込みと関連データ入力の業務は、今後さらに増加するように思われる。

１　印鑑登録業務

銀行の普通預金や定期預金など 10 種を超える各種印鑑登録用紙をスキャナーで取り込み、印鑑をはじめ、氏名、生年月日など必要項目だけをマウスを使って切り取り、画像補正の上で登録する。登録変更も行っている。

２　土木図面の電子化業務

担当部署に保管されている膨大な土木図面のマイクロフィルムを、取り扱いの容易な電子データに変換する業務である。

フィルムをスキャナーで取り込み、画像補正の上、ハードディスクに保存している。保存に当たっては、該当のフォルダを作成し、フォルダ名にはマイクロフィルム添付の図面名を入力する。本業務では、フィルムのスキャナーへの正確なセットがポイントである。

３　営業許可証等の管理業務

外食チェーン店を全国展開するグループ会社からの受託業務である。

各店舗は、食品衛生責任者証など、各種の交付書類を保管しておかねばならない。それら書類を一括して管理するために、画像データベースが作られている。各店舗から送付された書類をスキャナーで取り込み、併せて店名、許可番号、交付された者の氏名などが入力される。異動等により、データの更新も行う。

４　人事関連書類の PDF 化業務

人事関連書類の管理システムへの画像データの取り込み業務である。

具体的なパソコン作業は、社員から提出された履歴書、誓約書、通勤経路申告書等の書類をスキャナーで画像データとして取り込み保存する。また、検索・閲覧のために、該当の社員コードが入力され、取り込んだ各ファイルとコードの間にハイパーリンクを張る。

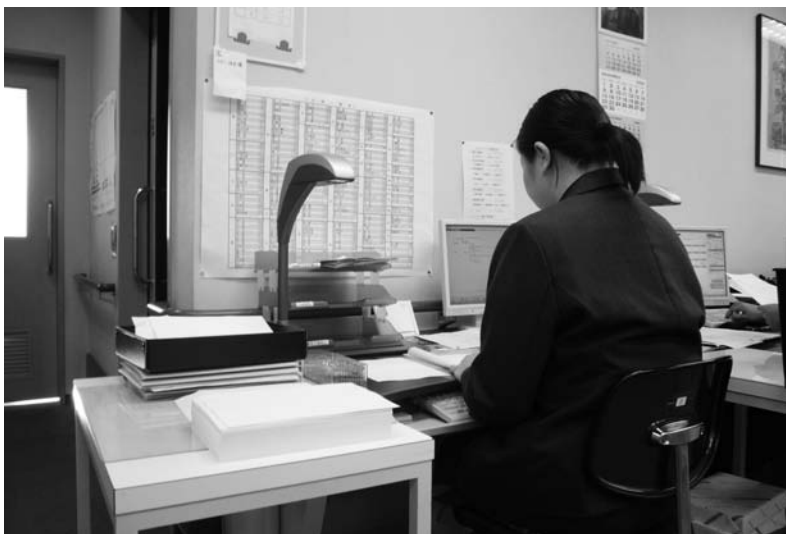
第6節　銀行・保険に関わるパソコンデータ入力業務

銀行や生命保険会社の特例子会社では、親会社からの受託業務として、個人データについて、照会（確認）業務が行われている。それらの業務は、業務量が多い（多くの人員を必要とする）ことと、ミスは個人情報の漏洩につながるため、慎重さや正確さが強く求められることが特徴と言える。なお、申込書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力業務は、前節の書類や図面の電子化業務に含めることもできるが、本業務の従事者はマイクロフィルムの画像取り込みは行っておらず、また銀行業務に関わる業務であることから、本節に含めた。

1　口座照会業務

行政機関（税務署・市町村等）からの口座照会依頼に対して、データを照会し、回答書を作成する業務である。

親会社（銀行）の各支店に依頼された口座照会のうち東日本の分を、一括して本事業所で行っている。同事業所では、本業務をほぼ専門に行っている。業務は、照会、チェック、発送の3工程に分かれ、それぞれの担当が決まっている。照会は、データ入力で、銀行端末を使って、対象者の氏名を入力し、該当の口座・期間のデータを取り出しプリントアウトする。フォームがまちまちな依頼書から、照会対象者や照会事項を確認する。その上で、端末上で、氏名、生年月日、住所から対象者を特定する。画面から、当該の口座や期間等、必要なデータを取り出しプリントアウトする。

ちなみに、チェックは、照会の結果プリントアウトされたデータと照会依頼書とが合致しているか、紙ベースで確認する作業で、ここでミスが見つかれば、照会担当者にフィードバックされる。また、発送はチェックを通過したものについて、回答書等の必要書類を作成し、依頼先元への発送業務を担当する関連会社（最終のチェックも行う）に発送する。

２ 払い込み満了の報告書の送付業務

払い込みが満了した保険加入者に、その旨を伝える報告書等の送付業務である。

保険契約には、1 件ごとに証券番号（10 桁ほどの数字）が振られている。親会社から、今週中に、これだけの証券番号について、上記書類を印刷、送付するように指示がある。それに基づき、社員は、それらの証券番号を入力すると、当該顧客の払い込み等の状況報告書が印刷される。この報告書は、A3 サイズ両面１枚。これを三つ折りにして、粗品とチラシも加えて、封入、封緘（のり付け）して、発送の手配をする。

報告書の本人と送付先が異なれば、個人情報に関わる大きなミスになるので、送付先リスト・報告書の氏名・封筒の宛名について、入念な照合が行われる。

この業務で技能が求められるのは、A3 サイズの報告書をきれいに折りたたむことと、粗品が入りふくらんだ封筒をきれいにのり付けすることという。そして、言うまでもなく、ミスを許さないチェック能力という。

３　申込書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力業務

親会社（銀行）の顧客からの各種申込書をマイクロフィルムに撮影し保管しているが、それら膨大なフィルムを管理するためのデータを入力する業務である。

具体的には、数字の支店番号、口座番号、顧客番号等の入力で漢字の入力はない。なお、顧客名称のフリガナの先頭５文字（カタカナ）も入力する。

本業務は５人の知的障害者が担当している。チェックは、５人の中で、入力担当者とは別のメンバーが行う。この５人は、専らデータの入力が担当で、マイクロフィルム撮影は、別部門の知的障害者が担当している。

第7節　その他のパソコンデータ入力業務

このグループには、分類が難しい業務や、比較的業務量としては少ないものなどが含まれる。知的障害者のパソコンデータ入力業務としては、導入しやすい業務かもしれない。

１　押印申請業務

社印や社長印などの押印申請に関わる業務である。

稟議書として、押印申請書および添付書類が届く。記載や押印の漏れがないかチェックする。申請書に問題がなければ、Excel の登録用シートに、日付、印鑑種類、部署名、申請者氏名、提出先、書類名等を入力する。また、申請書には、受付番号を記入し、日付印を押す。次に、申請書と添付書類の写し（コピー）を２部または３部とる。そして稟議書の原本は保管ファイルに収め、写しは責任者に回す。本業務は、知的障害者が１人で担当している。

２　カタログ補充業務

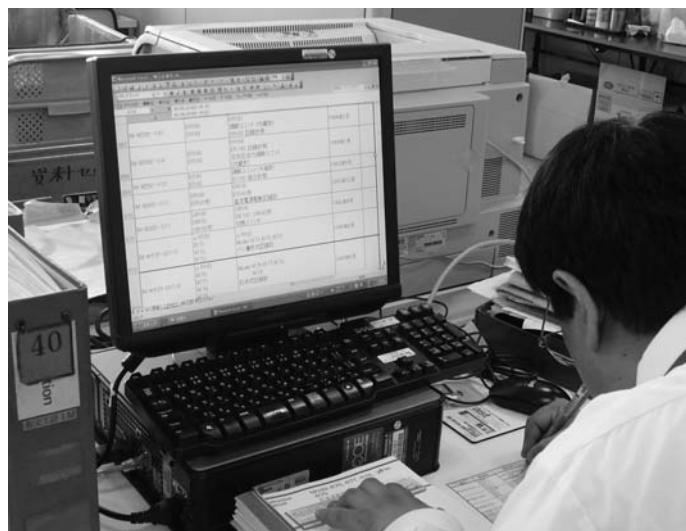
親会社の製品カタログ類の在庫管理業務である。

扱うカタログ類は、大きくはカタログ、仕様書、取扱説明書、技術情報の 4 タイプがあり、全部で 2000 種ほどになる（英文も含む）。

これらのカタログは、タイプ別に棚に仕分けされている。標準在庫（例えば 50 部）が決められていて、残部が下限部数（例えば 15 部）になると、補充のために業者に発注する。下限部数になったら、すぐ分かるように、下から 15 部目のところに看板と呼んでいる厚紙の一種のしおりを挿入してある。看板にはカタログ類のインデックスコードと名称が記載されている。また、最新補充の発注日と発注部数も、その都度記載されていく。

倉庫は毎朝チェックされ、看板がトップに来ているカタログ類があれば、その看板をオフィスに持ち帰り、所定の Excel のシートに、補充するカタログ類のインデックスコード、名称、部数を入力し、そ

のプリントアウトをFAXで業者に送付する。

業者は親会社のカタログ類の印刷を一手に引き受けていて、カタログ類を保管している。発注 FAX に応じて、直ちに必要部数が届けられる。届いたカタログ類は、発注 FAX と照合した上で、補充される。

3　携帯電話管理業務

営業マンが持つ携帯電話の管理業務である。

その新規申し込み、変更、取り消し（返却）等をExcelシート上で一括して管理している。

4　弁当発注業務

弁当（昼食）の注文と代金請求に関わる業務である。

毎朝、定刻までに各社員から提出された弁当の申し込み票（名前と社員コードが記載されている）から、Excelで注文票を作成して、FAXで業者に発注する。また、毎日の注文状況（注文者の名前と社員コード）はExcelシートに入力して、月締めで集計して、経理に回す。

担当者は１人で、業務マニュアルも作成している。また利用ルールも定め、申込時刻や、容器の片付け方などをメールで社員に周知している。なお、会社としても、混乱を避けるため、担当社員以外の注文は受けないように、業者に依頼してあるという。

5　PCアシスタント業務

多くの職場では、コア業務のほかに種々の付随的な事務処理が必要となる。また、スポット的な業務も生じる。知的障害者が、ときには依頼のあった部署にも赴き、パソコン作業を中心に、いわば事務アシスタントとして、そのような付随業務を処理する。これら業務を、ここでは「PCアシスタント業務」とした。

下の写真の事例では、特例子会社の社員が、購買部門で、各種のパソコンによる事務処理業務を行っている。訪問時は、依頼者が検討事項の参考資料として利用するために、昨年度検収した物品について、Excel を使って、８段階の価格帯に分類し、それぞれの件数と合計金額を集計していた。既存の Excel データから、関数も使いながら、本人のやりやすい方法で集計し、所定のフォルダに保存しておく。業務の指示は、口頭で行われている。

Excel を使うことが多いようだが、Word を使うこともある。また、Powerpoint を使いプレゼンテーションの原稿作成の手伝いもする。

この事例のほかにも、依頼先で、計測データの入力や書類整理に従事している事例もある。また、第５節の土木図面の電子化業務も書簡部署に赴いて行っている。さらに、依頼先には赴かないが、いろいろな部署から、文書の日付等の変更作業や、冊子等の文書入力の作業を随時行っている地方自治体の事例もある。

第３章

事業所の取り組み

第3章　事業所の取り組み

今回の事業所ヒアリングでは、知的障害者が従事しているパソコンデータ入力業務の具体的な内容と共に、各事業所におけるパソコンデータ入力業務の導入の経緯、人材の採用、人材の教育訓練等の取り組み、さらにはアビリンピックへの取り組みについても、お話を伺った。本章では、紙幅の制約もあり、興味深かった以下の６事業所の取り組みについて紹介する。しかし、ここで紹介できなかった事業所においても、様々な独自の取り組みを行っていた。それらについても、今後、機会を見つけて紹介していきたいと考えている。

なお、17 事業所の問い合わせ先は、資料４に掲載している。

- 横河ファウンドリー株式会社
- 日本パーソネルセンター株式会社
- 株式会社トランスコスモス アシスト
- ちばぎんハートフル株式会社
- 第一生命チャレンジド株式会社
- SMBC グリーンサービス株式会社

これら事業所で行われているパソコンデータ入力業務（前章参照）を表５に示す。

表５　各事業所におけるパソコンデータ入力業務

事業所名	NO	業　　務
横河ファウンドリー（株）	⑩⑪	【本社】名刺作成、ゴム印作成、銘板作成、アンケート入力 【関西事業所】アンケート入力、検収消し込み、入荷処理、カタログ補充
日本パーソネルセンター（株）	⑯	メンバーズカード申込書入力、請求書発行、納品書発行、営業許可証等の管理、携帯電話管理、弁当発注
（株）トランスコスモス アシスト	②	名刺作成、社員証作成、アンケート入力、押印申請、PC アシスタント
ちばぎんハートフル（株）	⑨	名刺作成、印鑑登録
第一生命チャレンジド（株）	⑦	名刺作成、払い込み満了報告書の送付
SMBC グリーンサービス（株）	⑬⑭	【東京本社】申込書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力 【多摩営業所】口座照会

第1節　横河ファウンドリー株式会社

横河ファウンドリー（株）は、工業計器製造・販売の横河電機（株）の特例子会社（設立ならびに特例子会社認定平成 11 年９月）。本社（東京都）のほか、関西事業所（大阪市）がある。ヒアリング時（平成 21 年９月）、全社員 31 名で、障害のある社員 25 名、うち知的障害のある社員 23 名（３名は関西事業所）である。同社の設立当時の取締役箕輪優子氏（現横河電機（株）企業倫理・CSR 部）と、現在の代表取締役社長志賀浪進氏（写真）に、パソコンデータ入力業務導入の経緯や、最近の社員の技能習得や能力開発の状況についてヒアリングした。

１　パソコン教室から始める

同社の設立当初は、ファイルリサイクル業務や解体業務といった手先の器用さが要求される業務でスタートした。しかし、横河グループから受託する業務で利益を生むためには、パソコンを使った業務が不可欠だと思われた。また、社員の中には、手先の不器用な者もいた。そのような社員が活躍できる業務はないものかと検討していたら、やはりパソコンを使う業務が浮上してきた。

そこで、会社設立後、間もなく、社員全員にパソコン教室を開き、「これがマウスです」「これがアルファベットです」という段階から指導を始めた。もし、パソコンを使う業務を、すぐに知的障害のある社員が担うことができなければ、一時的にアルバイトや派遣で稼動して軌道にのせ、徐々に知的障害のある社員に移行しようと考えていたそうだ。

社員の中に、ひとり、自宅にパソコンのある社員がいた。その社員が、ゴム印作成業務で使う専用ソフトの操作に慣れるのが早く、平成１２年３月にゴム印作成業務が導入され、続いて８月には、銘板（製品用シール）作成も導入された。このようにして、知的障害のある社員によるパソコンデータ入力業務が始まった。

さらに、平成 14 年には、名刺作成業務が導入された。名刺作成ソフトの普及により、印刷機でなくパソコンで名刺が作成できるようになってきたこと、グループ会社で共通の人事システムが確立されたことなどが要因となって、人事システムとリンクしたパソコンによる名刺作成を前提に、横河ファウンドリーが横河グループの名刺作成に名乗りを上げたのが、導入の経緯であった。

なお、パソコン教室を行う中で、漢字の読み書きが苦手だったり、教えてもらったことがなくアルファベットは読めないが、伝票の英数字通りにキーボードを押す作業については、正確さに優れている者

がいたので、英数字の入力ができれば担える業務として、銘板作成の業務を導入したという。

また、パソコン教室を行う中で、パソコン操作の伸びはゆっくりだったが、こだわりの強さが活きて、入力後のチェックに適性のある社員も発見したという。このような社員には、当初は入力よりもチェックを中心に担当してもらった。

その後は、入社前にパソコン操作を習得してきた応募者が増えたが、「スピード」よりも「正確さ」を優先して採用した結果、こだわりの強い傾向のある社員が増えていったという。

2　多能工化の推進

現在、同社では業務の標準化、社員の多能工化を進めている。１つの業務を複数の社員が担えるようにしておき、繁忙期や主担当者が休んだ時に、別の社員が応援できる体制を整えている。例えば、ゴム印作成業務の場合、担当者が何人かの社員に作り方を教えた。それを経緯に、主担当をもう１人養成中で、主担当を手伝うかたちで、仕事を覚えている。そのほかにも何人か応援できる社員がいて、繁忙期には彼らが力を発揮しているという。

業務の標準化のため、マニュアルを作成している。マニュアル作成に当たっては、スタッフと知的障害のある社員の共同作業で作成している。例えば、スタッフである程度作成して、そこに社員の声を取り入れたり、あるいは実際に社員に修正や加筆をしてもらうこともある。しかし、マニュアルと首っ引きで指導している訳ではなく、実際には、画面を見ながらの指導になっている。

知的障害のある社員のパソコン技能の習得の場所は、「前の会社で」、「横河ファウンドリーに来て仕事の中で」、「特別支援学校で」等である。志賀浪氏は言う。まずは、パソコンを使った作業をやってもらって、それをもとに、その人の適性を見つけてあげるのがこちらの仕事。本人に、「こういう事ができる」と発見させ、その特性を伸ばす。

なお、現在、業務の中で、パソコンを使わない仕事に従事している社員は３名。この３名は、パソコンを使ってみたが、会社側の期待とは差があったので、今のところはパソコンを使う業務には従事していないという。

第2節　日本パーソネルセンター株式会社

日本パーソネルセンター（株）は、UCC 上島珈琲（株）を親会社とする特例子会社である。同社は、もともと親会社の事務業務の受託（シェアードサービス事業部）と人材派遣（人材サービス事業部）を担う子会社であったが、そこに障害者雇用部門のビジネスサポート事業部を設け、特例子会社（平成17年５月認定）となった。平成21年６月１日現在で障害者数は 29 名、うち知的障害者は６名で、この６名全員がデータ入力業務に従事している。常務取締役大本正巳氏（写真右）とマネージャー斉藤吉一氏（写真左）から、同社における知的障害者のパソコンデータ入力業務の状況をヒアリングした。

１　ハローワークからの打診がきっかけ

「知的障害でパソコンができる子がいるんやけど、いっぺん実習をやらせてくれへんか」と、ハローワークから打診があった。これが、日本パーソネルセンター（株）の知的障害者のパソコンデータ入力業務の始まりであった。同社は、特例子会社認定時、身体障害社員でスタートしていた。

斉藤氏は言う。ハローワークから、また学校の先生からも、「絶対おすすめや、こんなおすすめの子はいやへん」と言われ、それで実習を受け入れて、パソコンをやってもらったら、なにせ、途中に休憩もしないで、「お昼だから、もう止めよう」と言うまで、キーを打ち続けた。入力はすごく速かった。ただ、漢字などの知識があまりないので、後からチェックしなければならなかった。

この経験から、「知的障害者でもパソコンが使えるのやなあ」と気づかされた。そして、知的障害でも、能力のある人は雇っていこうと考えた。この時、同社の方針が変わった。

それから、毎年何人かは、知的障害の人を採用している。最近は、純然たる知的障害というよりは、知的の特徴を持っていながら、発達障害という人を、また、手帳では精神障害になっているが、アスペルガーや広汎性発達障害の人もいて、幅が広がってきている。

２　責任を持たせる

障害のある社員にも責任を持たせることが大切、と斉藤氏は言う。責任を持たせて、得意な分野をやらせると、仕事の手順を自分で考えられるようになる。

責任を持たせ、適度なプレッシャーを課す（徐々に難易度を上げていく）と、持てる力を十分に発揮

してくれる。ただ、同社には、知的障害だからパソコンデータ入力という発想はない。必ず、業務の内容と障害特性を見極めて、業務への振り分けを行っている。そのたため、採用前の職場実習２週間・トライアル雇用３ヵ月の中で見極めるようにしているが、必要なら、さらに時間をかけることもある。その結果、パソコンデータ入力業務に従事する６名の知的障害社員は、それぞれ異なる業務内容となっている。

３　事務系の業務と特例子会社

大本氏は、同社のような特例子会社のメリットを説く。同社の方針は、新たに工場を建設するとか、設備投資をするというのではなく、ほとんど通常のオフィスという環境の中で、障害者に事務部門の業務を行ってもらうというもの。（ただ、車いすの社員がいたので、車いすトイレを新設して、少し投資をした。）いろいろな機会に、これから障害者雇用を進めようとする会社には、事務部門があれば、こういう事ができると、自社の経験を話されているそうだ。

第3節　株式会社トランスコスモス アシスト

(株)トランスコスモス アシストは、情報サービス業のトランスコスモス（株）の特例子会社である（平成 17 年４月設立､同年８月特例子会社認定)。社員は 21 名で、障害社員は 17 名、全員知的障害者である。同社の実習・採用を担当する佐藤麻子氏（写真）に、同社におけるパソコンデータ入力業務の状況についてヒアリングした。

1　会社設立時からパソコンデータ入力業務がメイン

同社設立に当たり、事業内容については幅広く、清掃、パン製造・販売、喫茶店、花栽培等、親会社の事業と全く関係のない事業内容も含め検討された。加えて、ハローワークの協力を得て、既存の特例子会社の見学や情報収集にも努めた。また、特例子会社設立以前から、親会社では知的障害者(自閉症者)が数名勤務しており、パソコンを使用したデータ入力業務やコピー業務等に、健常者と同等、もしくはそれ以上の力を発揮していたため、パソコンデータ業務は事業として成り立つと考えた。さらに、親会社は「IT 企業」なのだから、その特例子会社も IT に何らかの関係を持つべきと考えた。その結果、当時としては前例の少なかった「知的障害者がパソコンも使って事務処理作業を行なう特例子会社」として事業を開始した。

2　採用の４条件

同社が採用に当たり、考慮する事項は、次の４点だそうだ。

①身辺自立していること。

②就労の意義の理解と意欲があること。(佐藤氏は、よく「何のために仕事をしますか」と質問するそうだ。)

③地域の就労支援機関に所属していること。会社と、家族・本人の間に問題が生じても、第３者が間に入っていることで、大きな問題にならず、小さな問題のうちに解決できる。

④同社での職場実習を３週間、少なくても２週間行うこと。１週間では分からないが、２週間、３週間となると、本人の地が出てくる。

その結果、採用した社員の多くに、自閉傾向があるという。当初考えていた訳ではないが、事務的職種では､自閉症のある人が適性があるようである｡きちんと決められたルール通りにやることが得意で、

パソコンも規則的な動きをするので、そういったところが、彼らにマッチする。実際、実習をしてみると、採用に繋がっていくのは、やはり自閉傾向のある人が多い。このような経緯から、今後も、自閉症・発達障害の人を採るようにしようと考えている。

３　高まるPCアシスタントへのニーズ

前章第７節で紹介したPCアシスタント業務の実績が評価され、親会社ではPCアシスタントへのニーズが高まっているという。そこで、同社では、今後このような業務とその人材を増やしていきたいと考えている。まず、特別支援学校や能力開発校からの職場実習生の中から、有望な人材を見つけ、少なくとも半年程度は同社でパソコンスキルやビジネスマナーを身につけさせる。そこでは、報告・相談や要領を得た説明など、コミュニケーション能力を重視している。そのためか、ヒアリング時に職場を見学した際、昨年（平成20年）新卒で入社した社員が、同社の概要を自作のプレゼン資料を使って説明してくれ、また親会社では、PCアシスタントの社員が自分の業務を要領よく説明してくれた。

佐藤氏は言う。「彼らは、ある程度、パソコンスキル、そして理解力や判断力があれば、このような仕事が行えることを実証してくれた。ただ、発達障害のために、自分の意思がうまく他人に伝えられないという点があるので、その点には十分配慮する必要がある。彼らには、我々以上のパソコン入力スキルがあるので、その点を理解してもらえれば、特例子会社や大企業だけでなく、中小企業でも、大きな戦力となる。」と。

第4節　ちばぎんハートフル株式会社

ちばぎんハートフル（株）は、千葉銀行の特例子会社である（設立平成 18 年 12 月、特例子会社認定翌年 5 月）。同社の社員数は 22 名で、15 名が障害者で、そのうちの 7 名が知的障害者である。パソコンデータ入力業務に従事している知的障害社員は５名で、２名が名刺作成、３名が印鑑登録業務に従事している。取締役社長岡本眞司氏（写真）から、同社のパソコンデータ入力業務の状況についてヒアリングした。

１　最初から「できない」と思ってはいけない

ヒアリングで同社を訪問すると、岡本氏は、真っ先に「知的障害の社員たちが、こんな複雑な仕事をしてるんですよ、まあ見てください。」と、印鑑登録業務の現場に案内してくれた。担当する社員３名には、３ヶ月間、岡本氏らが、マン・ツー・マンで指導に当たった。当初考えたよりも、同業務は複雑で、社員が習得できるか心配したが、その心配は杞憂に終わり、平成 21 年７月からは、岡本氏らが付いていなくとも、業務を円滑に遂行しているという。

岡本氏は言う。「それらをすべて覚えた彼らはすごいと思う。知的障害の人は、こんなにできるのだなあ、とつくづく感心して見ている。できないだろうと思ったらかわいそうだ。」。担当の３名の知的障害社員の１人は、こだわりが強い。ものすごい集中力で見直しをして、絶対間違いがない。ほかのメンバーより作業は少し遅いが、ほかの２名と同様に大きな戦力となっているという。

２　マン・ツー・マンで指導

同社では、印鑑登録業務に先立ち、平成 19 年度から名刺作成業務が導入されている。現在、その担当は 4 名で、うち知的障害者は 2 名である（他の 2 名は身体障害者）。名刺作成ということで、パソコンができる人を採用したのではなく、たまたま採用した人がパソコンができた。当初は、指導はマン・ツー・マンで、付きっきりで指導したという。２ヶ月間の指導で、仕事は覚え、その後は問題なく業務を遂行しているという。ちなみに、印鑑登録業務の指導は、３ヵ月ほどかかった。どちらの業務も、まず、岡本氏らスタッフが覚え、それをマン・ツー・マンで教えるという。

パソコンが使えることは、採用条件にはしていない。しかし、最近では、多くの知的障害の人がゲームなどでパソコンを使っているという。また、事前の職場実習を必須にはしていない。ただ、職場実習

は、できるだけ受け入れるようにしているため、結果的には、職場実習を受け入れた人が入社する例が多いという。ちなみに、採用の条件は、自力通勤できることと、皆と仲良くでき組織のルールを乱さないことである。

そして、同社では、名刺作成や印鑑登録の経験をふまえ、来年度、新たなデータ入力業務を導入し、その担当者を特別支援学校等から採用したいと考えているとのことであった。

第5節　第一生命チャレンジド株式会社

第一生命チャレンジド（株）は、第一生命保険相互会社の特例子会社である（設立平成 18 年８月、特例子会社認定同年 11 月）。全社員 105 名、障害社員 66 名、そのうち知的障害社員 48 名である（平成 21 年８月１日現在）。

社長綿貫敏行氏（写真右）と取締役事務本部長礒邉豊司氏（写真左）に、同社のパソコンデータ入力業務等の状況についてヒアリングした。

１　業務の合理化と恒久性

綿貫社長は言う。保険会社は合理化を重ねてきた会社。かつて在籍した部署で、一気に女性を 100 名削減したことがあった。そういうことを絶えずやってきた。事務という仕事は、そういう恐ろしさがある。例えば、親会社が、この仕事はカネがかかるから、やめるといったら、その仕事は止まってしまう。そうすると、この仕事は一気になくなるが、仕事がなくなったからといって、社員を解雇することはできない。その意味からは、仕事の恒久性を、いつも考えていなければならない。

その点、衣食住に関わる業務は、比較的恒久的と言える。親会社本社内の喫茶店は、同氏が親会社に入社した時からある。また、衣に関わる洗濯の仕事も、まずなくなることはない。あと、住に関わる仕事は清掃だが、これも、まずなくならない。

このように、衣食住関係と、それから事務関連では名刺はなくならないのではないかと思う。できるたけ、恒久的な業務を行わないと、大きなリスクを抱えることになる。

同社全体で見ると、知的障害者についても、また全従業員についても、清掃業務の従事者が最も多い。清掃業務としては、厚生施設（グラウンド）の屋外清掃及びレストハウスの清掃、独身寮２カ所の内部清掃、都内の複数の支所等の巡回清掃を行っている。また、ランドリー業務としては、独身寮の１つについて、入寮者の洗濯物の洗濯も行っている。

そのほかに、印刷（名刺作成等）、書類作成・発送（報告書発送等）、メール（親会社・顧客間の郵便物及び親会社の社内便の配送）、喫茶等がある。

２　採用について

採用は、ハローワークを通して行っており、その基本的な流れは、職場実習・トライアル雇用・雇用となる。また、節目節目で面接を行っている。なお、過去に採用実績のある支援団体や、就労支援機関

から事前に推薦を受けるケースが多い。

　このような採用方式をとることによって、礒邉氏は、以下のようなメリットがあると指摘する。

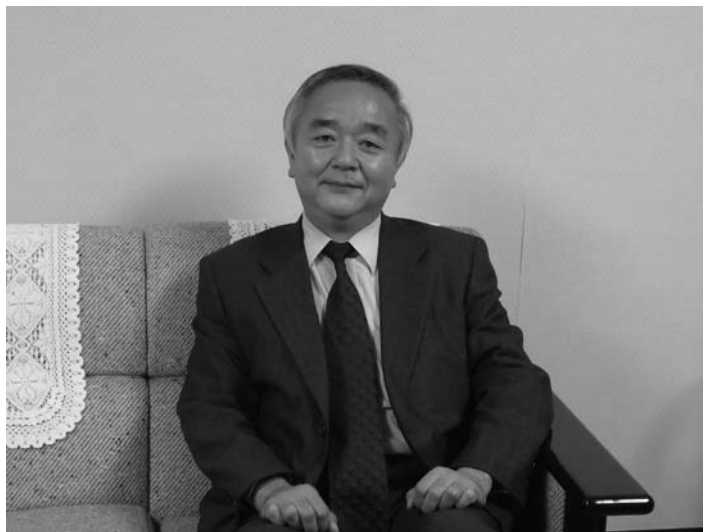
①事前に支援団体によって、仕事内容と本人の適性がマッチしているかを検討されている。

②本人に「意欲がある」「通勤が１人でできる」等の基本要件がある程度身に付いている。

③就職後に問題が発生した時に、その解決に支援団体が一緒になって動いてくれる。

④万が一、仕事内容とのミスマッチが顕在化し、就業の継続が困難となった時、支援団体が次のステップの準備に協力してくれる。

　なお、同社では、定期的な採用は行っていない。新規事業の開始や既存事業の拡大が確定してから、採用活動を行っている。

第6節　SMBC グリーンサービス株式会社

SMBC グリーンサービス（株）は三井住友銀行の特例子会社である（平成２年３月前身の泉サービス(株)設立、平成 13 年７月現在の社名に変更)。同社は、東京本社と大阪本社の東西２カ所の中核拠点を持つ。東日本では、東京本社（千葉県習志野市）のほか、多摩営業所がある。また、西日本では、大阪本社（東大阪市）のほか、神戸支社（神戸市）と鰻谷営業所（大阪市）がある。全社員 218 名、障害社員 174 名、うち知的障害者 40 名となっている。主に東日本でのパソコンデータ入力の状況を、同社代表取締役社長丸物正直氏（写真）と取締役東京本社業務部長渡辺芳夫氏からヒアリングした。

１　社員採用の経緯

東京本社では、５人の知的障害のある社員が、書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力業務に従事している。その経緯を渡辺氏に伺った。

平成１７年、知的障害者の事務系仕事への従事を目的として職業訓練プログラムを実施している千葉県内の能力開発校より、訓練生の職場実習の依頼があった。同校ではパソコンスキルのほかに、社会人としての訓練にも力を入れており、できれば将来の採用も含めて検討して欲しいとの希望であった。実習時は現在の業務は未導入で、別の入力作業やパソコン以外の仕事を経験してもらった。パソコン操作は習得しており、入力スピードも申し分なかったため、３回の実習を経て、現在の業務導入に合わせて平成１８年４月に採用した。

一生懸命仕事に取組んでくれるので、次の年も何人か実習を受け入れ、また１人採用した。その後も、パソコンが好きで、ある程度の仕事ができ、周りの人と仲良く働ける人を、職場実習を行った上で採用し、現在５人が入力を担当している。

２　アビリンピックの奨励

丸物社長から、アビリンピックの地方大会において金賞を受賞した社員の話を伺った。

物事に消極的で引っ込み思案な人がひとつ自信を持つと、大きく変わり、良い仕事をする。そのため同社ではアビリンピック、スポーツ、資格試験等、いろいろなものに積極的にチャレンジすることを奨励している。アビリンピックへは、直接仕事と関係のない種目も含め、毎年多数が参加している。

その中で、多摩営業所の口座照会業務に従事している社員は、普段はおとなしく目立たない存在だったが、アビリンピックに何度もチャレンジして、ついにパソコンデータ入力競技で金賞を取って、全国大会に出場した。これで自信を付け、リーダー（優秀な社員の中から社員の取りまとめ、指導役にその肩書きを与える制度）になりたいと言ってきた。そして男女ごとにグループ化しやすい中にあって、男性の会話の中にもよく参加するようになった。このように社員が目に見えて成長が感じられることが多々あり、当社にとってアビリンピックの効果は非常に大きいと思っている。

第４章

おわりに

第4章　おわりに

以上のように、ヒアリングできた事業所数は17カ所（13企業、２地方自治体）と少ないが、それでも知的障害者のパソコンデータ入力業務は30種あまりで、その内容はかなり多様なものとなっていた。また、事業所の取り組みの状況についても、貴重な情報を得ることができた。

その中で、以下の点が注目される。

1　業務について

（1）名刺作成業務

本業務については、これ以上の説明は不要かもしれない。我々の職業生活あるいは社会生活に名刺は欠かせない物であるからだ。５事業所で、知的障害者が名刺作成に従事している。需要の多さや、導入コストを考慮すると、今後も知的障害者による名刺作成は増えるのではないかと考えられる。

（2）データの照合業務

パソコンデータ入力業務の範囲を広く捉えたことにもよるが、銀行・保険部門や、営業関連（請求書・納品書の発行等）の業務では、端末画面のデータと紙ベースの伝票や資料との照合業務が少なくなかった。パソコンデータ入力業務では、入力データのチェックは不可欠であるが、とりわけこのような業務では重要となる。知的障害者のこだわりの強さが活かせる職域として、今後の拡大が期待できるのではないかと考えられる。

（3）書類・図面の電子化業務

今回のヒアリングでは、スキャナーによる書類のPDF化業務だけでなく、マイクロフィルム図面の電子化業務や、印鑑登録業務も見られた。図面やマイクロフィルムは、官公庁や企業に大量に蓄積されているだろうし、印鑑が身分証明に欠かせない日本社会では、膨大な印鑑登録が必要になるのではないだろうか。このような業務も、知的障害者にも有望な分野と言えるだろう。

（4）PCアシスタントへの潜在的ニーズ

多くの読者が、日頃の執務の中で、コア業務に付随する作業や、突発的な事務処理作業を代行してくれるアシスタント（助手）がいてくれたらと思う場面は少なくないだろう。今後、このような人材に対するニーズは高まるのではないかと思われる。

なお、銀行・保険の業界では、事務の合理化が進む中で、支店での効率化を図るため、手間のかかる業務・人手を必要とする業務をアウトソーシングしていき、その一部が特例子会社にも委託されると聞いた。それと同じように、個人のレベルでも、手間のかかる、あるいは面倒な仕事をアシスタントにアウトソーシングするニーズは高まるのではないかと思われる。

２　雇用管理面について

（１）発達障害を持つ知的障害者が多い

事業所のヒアリングからは、パソコンデータ入力業務に従事している知的障害者の多くが、自閉症や広汎性発達障害を併せ持つとの指摘があった。そして、このような人たちの多くは、こだわりが強い。このこだわりの強さを、職場で活かせれば、正確な入力、さらには、厳密な照合に結びつく。ヒアリングした事業所では、このような人材の職業能力に気づき、その活用を図っている。すなわち、多くの事業所では、引き続きパソコンデータ入力業務への知的障害者の採用を計画している。

（２）採用に当たり職場実習を重視

発達障害を持つ知的障害者が多いということは、社会性やコミュニケーションについて、配慮や支援が必要になる可能性があるということでもある。そのため、採用前の職場実習とトライアル雇用を行い、障害者の特性や職業能力を慎重に見極めようと事業所は努めている。その中で、能力開発施設や特別支援学校との連携も図られているようである。さらに、採用後の種々の問題に備え、地域の障害者支援団体との連携も見られる。

（３）OJT による技能習得が有効

人材活用という面から、技能アップや多能工化が行われている。その方法としては、マン・ツー・マンによる OJT が有効であるようだ。また、指導に当たるのは、スタッフ（健常者）の場合もあるが、先輩（障害者）の場合もある。ただ、マニュアルは、全く使わないと言うことではない。障害者が自分なりにマニュアルを作った例や、スタッフが作ったマニュアルを、自分たちに使いやすいように手を入れている例も見られた。

３　アビリンピックについて

（１）アビリンピックは職業人としての成長に有効

いくつかの事業所で、障害社員が、アビリンピックの地方大会、さらには全国大会をめざして努力し、それなりの成果を収めると、大きな自信に繋がり、職場でも積極的になって、リーダーシップを発揮してくれる、との指摘があった。その意味では、企業関係者に、これまで以上にアビリンピックのもつ意義を認識していただけたらと思う。

（２）競技課題は妥当

アビリンピック全国大会のパソコンデータ入力競技の課題は、アンケートはがき入力、顧客伝票修正、帳票作成（Excel による見積書や請求書の作成）の 3 課題からなる。今回のヒアリングからは、これらの課題は、実際のパソコンデータ入力業務の中にも見られ、実務に即した妥当な課題であることが確認できた。

なお、アビリンピック全国大会のパソコンデータ入力競技課題の概要は、資料３を参照されたい。

資　料

資料１

事業所のパソコンデータ入力業務の状況一覧

※事業所名は第1章の表3または巻末の資料4で確認できる

NO	事業内容等	従業員	障害者	知的障害者	知的障害者のパソコンデータ入力業務
①	人材総合商社の特例子会社 親会社本社と同一フロア。 親会社からの受託業務（右記の他、印刷業務）。スポットの外部受託業務（右記のマンガ本の電子化業務も）。	20名	19名	10名	親会社の総務・人事関係の入力業務（社員の入退社に伴うチェック業務等）。 名刺作成（親会社およびグループ会社）。 書類のPDF化（人事関連書類等）。 マンガ等の紙媒体のスキャナーによる画像データ化業務（キズ・ゴミの発見・除去に障害者が活躍）。 スナック・コーヒー等の販売管理（在庫や売り上げ管理）。
②	IT関連会社（ITビジネス業務やコールセンター業務等の受託代行）の特例子会社 親会社に近接。親会社から事務作業の受託（右記業務以外に書類のファイリング、郵便物の封入・発送、コピー・シュレッダー作業等）。	30名	26名	17名	データ入力業務（名刺作成、アンケート入力、社員証等）。 文書入力業務（テープ起こしを含む）。 押印申請業務。 PC アシスタント業務（親会社に赴いてのパソコン業務）。
③	電機会社の特例子会社 見学した本社は親会社の事業所（工場）の一角に所在。他に3カ所の事業所・分室あり。 本社の主要業務は、右記業務の他に、清掃、製本・印刷、ダイレクトメール発送、安全装器具類発送、製造支援等の業務。	90名	66名	63名	親会社の受注データ入力（注文はFAXで来る）。 親会社社内メール便業務に伴う宛名検索（ネット上のデーターベースから氏名・部署の確認）。
④	地方自治体（県庁） 平成20年度から「知的障害者就労ステップアップ支援事業」（最長3年の有期雇用）を実施。現在2名の障害者が、知事部局各課からの事務補助業務に従事（右記のほか、文書発送準備、会議・イベントの補助、シュレッダー作業等）。 人数は同支援事業の数。	3名	2名	2名	各課から依頼のあった文書の入力・修正、データ入力の業務。例えば、紙媒体の手引きや用紙の電子化（文書入力）に従事。 仕事ぶりが評価され、パソコンデータ入力業務の依頼が増加傾向にある。
⑤	化学工業会社の特例子会社 親会社工場内に所在。	19名	17名	17名	親会社の入出庫伝票の入力業務 PC アシスタント（親会社の計測器評価データの入力）。
⑥	玩具・ゲーム機器関連グループ会社の特例子会社 グループ企業の本社ビル内に所在。親会社グループからの受託業務で、主要業務はビル清掃（3カ所）、他に景品の加工、カタログの封入、DVD等の梱包・発送、社用車の洗車等の業務。	34名	25名	24名	1名の知的障害者が、親会社の玩具修理に伴うお客様満足度アンケートはがきと、お客様相談サービスに関するアンケートはがきの入力業務に従事。

⑦	生命保険会社の特例子会社 親会社事業所の一角に所在。 親会社からの受託業務（右記以外に清掃、ランドリー、印刷、喫茶サービス、郵便物・社内メール配信等の業務）。	105名	66名	48名	名刺作成。 保険契約者への保険満期通知書の作成、封入・封緘業務のうちの書類出力作業。
⑧	地方自治体（県庁） 平成19年度より県庁内での知的障害者の雇用の場の提供等の目的で、雇用期間最長3年の「チャレンジドオフィス」を設置。県庁各課からの文書集配・封入、コピー、給茶器のメンテ等に従事。	6名	5名	5名	依頼先に赴いての土木図面のマイクロフィルムの電子化業務。
⑨	銀行の特例子会社 親会社が所有する建物に所在。親会社からの受託業務（右記業務以外に手形・小切手帳、ゴム印等の作成等）。	23名	15名	7名	名刺作成業務。 印鑑登録業務。
⑩	工業計器製造・販売会社の特例子会社 親会社本社内に所在。 パソコンデータ入力業務以外には計測機器等の解体作業、資源のリサイクル回収、各種の封入、郵便物集配作業など。	26名	22名	20名	名刺作成、ゴム印・銘板作成、アンケート入力、書類のPDF化、親会社の構内立入許可証の作成、その他伝票等のデータ入力。
⑪	⑩の特例子会社の関西事業所 親会社の関西支社と同じビルに所在。	5名	3名	3名	親会社支社やグループ会社の請求書や納品書発行に関わるデータ照合業務（検収消し込み業務、入荷処理業務）。同支社のカタログ補充業務。 その他にはアンケート入力や来訪者受付表（手書き）の入力。
⑫	生命保険・損害保険各社の代理店業務（同社のキャッチフレーズは「保険のデパート」）の持株会社。	1,050名	未公開	1名	人事関連データの入力。 残業時間の集計。 社員証作成。
⑬	銀行の特例子会社 関東、関西に5カ所の事業所がある。 銀行業務に関わる種々の業務を受託している。（例えば手形・小切手帳の印刷作成等に関わる業務、各種依頼書・書類等のマイクロフィルム撮影及び保管業務など多岐にわたる）。 記載の従業員数は、ヒアリングした東京本社の数字。	47名	37名	8名	申込書類のマイクロフィルム化に伴うデータ入力。
⑭	⑬の特例子会社の営業所	26名	20名	3名	口座照会業務及び預金等の出入表作成に伴うデータ入力。

⑮	電鉄持株会社の特例子会社 事業内容は清掃業務、メール業務（郵便物・宅配便等の受発信と社内集配）、書類等の印刷など。	47名	31名	21名	1名の知的障害者が、広聴入力業務や書籍受注業務に従事。
⑯	コーヒーメーカーの特例子会社 親会社の既存の子会社に障害者雇用のための事務処理部門を設置して特例子会社とした。	118名	29名	6名	請求書発行、納品書発行、営業許可書等の管理、携帯電話の管理、弁当発注、メンバーズカード申込書の入力等、多岐にわたる。 6名の知的障害者が各々異なる業務を担当。
⑰	生命保険会社の特例子会社 主要事業内容は親会社からの印刷・製本業務と事務代行業務。	116名	102名	5名	契約書作成業務など。 住所不明契約確認業務（保険加入者の所在確認）の中での端末やパソコンの利用。

従業員数は、役員やパートの取り扱いがまちまちで、正確な比較はできない。

資料２　お伺いしたい事項（ヒアリング事項）

１　事業所概要

（１）事業所名（例：○○株式会社○○支店）

（２）業種（会社全体としての業種。特例子会社の場合は親会社の業種。）

（３）業務（当該事業所の業務内容）

（４）当該事業所の従業員数

（５）当該事業所の障害者数（可能なら障害種類別内訳）

２　知的障害者が従事するパソコンデータ入力業務の内容

（１）入力データの内容：項目、形式（個別伝票／一覧表／その他）

（２）入力画面：使用ソフト、形式（個別伝票／一覧表／その他）

（３）チェック作業（誰が行うのか）

（４）当該業務のソース：内部／親会社／グループ会社／外部／その他

（５）マニュアルの有無

（６）作業能率向上のための工夫

（７）その他の工夫や配慮

３　データ入力業務に従事する知的障害者

（１）障害程度

（２）性別

（３）年齢（○○歳代）

（４）技能の習得の場所（当該事業所、能力開発校、特別支援学校など）

（５）データ入力業務の従事期間

（６）データ入力以外の担当業務

（７）データ入力業務を担当するにあたり本人が行った（行っている）努力

４　知的障害者によるパソコンデータ入力業務の導入から現在までの経過

（１）発想（パソコンデータ入力業務に知的障害者をと発想した経緯）

（２）導入にあたり懸念された事項

（３）業務開始時期とその後の業務の変遷

（４）採用・配置のためのアセスメントの内容と結果の妥当性

（５）社内の支援体制

（６）これまでに生じた大きな問題とその対処

（７）その他の雇用管理上の工夫

（８）利用した支援機関や有用な情報

５　知的障害者によるパソコンデータ入力業務の評価と今後の可能性
（１）作業能率、品質（作業の正確さ)、採算性など
（２）業務遂行にあたり必須の条件（従事者の能力など）
（３）データ入力業務の発展の可能性

６　その他
（１）アビリンピック（地方大会ならびに全国大会）の有用性や要望
（２）データ入力トレーニングソフト（例えば「やってみよう！パソコンデータ入力｣）の有用性や改良要望
（３）その他のご意見

以上

資料３　パソコンデータ入力競技の概要

全国障害者技能競技大会（アビリンピック全国大会）は、障害者の職業能力の向上と、その職業能力の社会への周知を図り、障害者の雇用促進と地位向上に資することを目的に、現在は独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構と開催都道府県との共催で実施されている。その第1回は昭和 47 年度にさかのぼり、国際アビリンピック開催年度を除き、原則として毎年度開催されて、平成 21 年度の茨城大会で 31 回を数える。この間に 7 回の国際アビリンピックが開催され、その直近の第 7 回大会は平成 19 年 11 月に静岡市で開催された。

ここでは、同全国大会におけるパソコンデータ入力競技の課題等について、高齢・障害者雇用支援機構のウェブサイトに掲載されている、競技説明（「競技課題Ａ ）により、その概要を紹介しておく。なお、同地方大会では、全国大会の課題や実施方法も参考に、独自に競技を実施している。

1　競技種目及び競技条件

（1）競技種目

本競技は、パソコンによるデータ入力作業とする。具体的には、当日実施の規定課題作成競技のみとし、以下の3種目からなる。

①アンケートはがき入力競技
②顧客伝票修正競技
③帳票等作成競技

（2）競技時間等

140 分程度を予定し、競技実施の流れと時間配分は以下のとおりとする。

◆開始
①全体説明（5 分）
②アンケートはがき入力競技の準備と説明（5 分）
③アンケートはがき入力競技の実施（30 分）
④休憩（10 分）
⑤顧客伝票修正競技の準備と説明（5 分）
⑥顧客伝票修正競技の実施（30 分）
⑦休憩（10 分）
⑧帳票等作成競技の準備と説明（5 分）
⑨帳票等作成競技の実施（30 分）
⑩後処理（5 分）
⑪競技終了・選手退出（5 分）
◆終了

（3）作品の提出方法

アンケートはがき入力競技と顧客伝票修正競技については、作成した電子ファイルが自動的にパソコンのハードディスクに保存されるので、それをもって作品提出とする。

帳票等作成競技については、競技者は、作成した電子ファイルを保存したフロッピーディスクと、帳票のプリントアウトを提出する。

2 競技課題の詳細

競技課題は、以下のような内容とする。

(1)アンケートはがき入力競技

アンケートはがき記載のデータをパソコン画面に入力する。入力結果は、電子ファイルとして提出する。

(2)顧客伝票修正競技

顧客伝票と画面上の入力済みデータとを照合し、画面上の入力ミスを修正する。修正結果は、電子ファイルとして提出する。

(3)帳票等作成競技

完成見本及び記載事項、書式、計算式等に関する指示に従い、帳票等を1通作成する。作成した帳票等は、電子ファイル及びプリントアウトとして提出する。

※ 競技当日競技者には、以下のものが渡される。

①競技課題資料(指示書)

②入力用アンケートはがき

③修正用伝票

4 使用機器等

(1)主催者が準備するもの

①ハードウェア

- ・デスクトップパソコン
- ・液晶ディスプレイ
- ・JIS 標準配列キーボード
- ・標準の 2 ボタン式マウス
- ・プリンタ

②ソフトウェア

- ・基本ソフト Microsoft Windows XP Professional
- ・アプリケーションソフト Microsoft Office 2003(Access を含む)

③机、椅子、デスクライト等の備品類

(2) 当日持ち込めるもの

①筆記用具

②メモ用紙

◆課題のはがきと伝票の見本

No.　1

「仕事とパソコン」読者アンケート

ﾌﾘｶﾞﾅ　　サトウ　キヨシ
● お名前　佐藤　清

● ご住所　〒060-0010

北海道札幌市中央区北十条西 1-2-3

● 電話番号　(011)234-5678

● ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　abcde@hokkaidobank.co.jp

● あなたはこの本を何でお知りになりましたか。
1. 書店で実物を見て　2. チラシを見て
3. 書店店員に紹介されて　4. 学校から紹介されて
5. 知人に紹介されて　6. その他（　　　　　　　　）

● この本はあなたのお役に立ちましたか。
1. 役に立った　2. ふつう　3. 期待はずれだった

● あなたは弊社の出版カタログの送付をご希望されますか。
☑ 希望する　　□ 希望しない

ご回答ありがとうございました

No.　1

顧客コード　KS40MCO060

商品コード　ABC1234-WE0001D

電話番号　(011)234-5678

メールアドレス　abcde@hokkaidobank.co.jp

◆入力画面であるはがきと伝票の入力フォームの見本

◆ 帳票等作成課題の見本(画面) 指示書と下の見本により、帳票を 1 通作成する。

すべて貼り付け(L) アイテム(M)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B)

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名						
2				御見積書			
3						NO:123	
4						平成17年6月1日	
5							
6							
7		日本工業株式会社 様					
8					株式会社ピーシーサプライ		
9					〒261-0014		
10					千葉市美浜区若葉1-3-1		
11					TEL: 043-299-3236		
12					FAX: 043-299-3239		
13					担 当	営業部営業第2課	
14						山田 太郎	
15		パソコン一式					
16		下記の通り御見積申し上げます。					
17							
18		総額(税込)		円			
19		消 費 税		円			
20							
21		納入期限:	平成17年6月20日				
22		納入場所:	御社指定の場所				
23		有効期限:	平成17年6月30日				
24							
25							
26		商品コード	商品名	単価	数量	金額	
27		KF-015	パソコンソフト	40,000	2		
28		KF-044	パソコンソフト	35,000	2		
29		KD-089	ディスプレイ	120,000	1		
30		KP-100	パソコン	184,000	1		
31		KP-210	パソコン	263,000	1		
32		合計					
33							

完成見本 Sheet1 Sheet3

写真は、平成 21 年度第 31 回茨城大会パソコンデータ入力の競技風景。

平成 22 年度第 32 回神奈川大会は 22 年 10 月 15～17 日横浜市で開催される。詳しくは、次のウェブサイトをご覧いただきたい。本サイトからは競技説明の動画も閲覧できる。

http://www.jeed.or.jp/activity/activity01.html#sec01

また、パソコンデータ入力のトレーニングソフト「やってみよう！パソコンデータ入力」は、下のウェブサイトから、無償でダウンロードできる。

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/kyouzai.html

資料４

問い合わせ先一覧（敬称略）

NO	事業所名	電話または電子メール	担当
①	（株）エイジェックフレンドリー	03-3349-8655	廣田
②	（株）トランスコスモス アシスト	03-3486-6660	佐藤
③	（株）富士電機フロンティア本社	f-frontier@fujielectric.co.jp	西村
④	茨城県庁	shofuku-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp 保健福祉部 障害福祉課 企画グループ	
⑤	スリーエムフェニックス（株）	042-779-6175	三樹（みき）
⑥	（株）バンダイナムコウィル	03-3756-8633	小林
⑦	第一生命チャレンジド（株）	03-5814-2071	磯邉（いそべ）
⑧	千葉県庁	soumu004@mz.pref.chiba.lg.jp オフィスマネジャー	
⑨	ちばぎんハートフル（株）	chibaginheartful@chibagin-heartful.co.jp	井上
⑩	横河ファウンドリー（株）	0422-52-8127	志賀浪
⑪	横河ファウンドリー（株）関西事業所	06-6341-1330	冨岡
⑫	（株）ライフプラザホールディングス	03-5464-2422	大屋
⑬	SMBC グリーンサービス（株）東京本社	047-454-5751 東京本社ノーマライゼーション推進部	
⑭	SMBC グリーンサービス（株）多摩営業所		
⑮	（株）あしすと阪急	06-6373-5636	福田
⑯	日本パーソネルセンター（株）	078-382-8820	斉藤 大本
⑰	（株）ニッセイ・ニュークリエーション	06-6477-8701	益永

ホームページについて

本冊子のほか、障害者職業総合センターの研究成果物については、一部を除いて、下記のホームページからPDFファイル等によりダウンロードできます。

【障害者職業総合センター研究部門ホームページ】

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/research.html

著作権等について

視覚障害その他の理由で活字のままでこの本を利用できない方のために、営利を目的とする場合を除き、「録音図書」「点字図書」「拡大写本」等を作成することを認めます。その際は下記までご連絡下さい。

なお、視覚障害者の方等で本冊子のテキストファイル（文章のみ）を希望されるときも、ご連絡ください。

【連絡先】

障害者職業総合センター企画部企画調整室

電話　０４３－２９７－９０６７

FAX　０４３－２９７－９０５７

資料シリーズ　No.55

広がる知的障害者のパソコンデータ入力業務

編集・発行　独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
〒261-0014
千葉市美浜区若葉3-1-3
電話 043-297-9067
FAX　043-297-9057

発　行　日　2010年3月

印刷・製本　株式会社 サンワ